



Design Training Plan (DTP) Manual de Usuario

[illegible]



INTRODUCCIÓN

La formación en la empresa es un eslabón más en la cadena general de la adaptación del hombre al puesto de trabajo. La formación, de cualquier tipo que sea, consiste en un intento de perfeccionamiento de aquellos a quienes se dirige; de un desarrollo de sus potenciales, de sus facultades, de sus aptitudes, de sus características, en resumen, de un aumento de sus posibilidades.

Para la empresa, la formación de sus empleados es importante porque las aptitudes de los empleados se desarrollan más y mejor con una formación adecuada. La experiencia demuestra que aquella empresa que mantiene una formación continua a sus empleados tiene muchas más posibilidades de superar los eventuales problemas ante las nuevas tecnologías y la creciente competencia.

Para los empleados también es importante la formación pues obtendrán mayor seguridad para desempeñar sus tareas (menos errores, mayor calidad del producto o servicio...), posibilita la promoción y les permite obtener mayor satisfacción con su trabajo.

Desde un punto de vista económico, una de sus mejores inversiones, tanto para la empresa como para los empleados, es la formación, ya que al tiempo que ayuda a mejorar la aptitud y motivación de los empleados, disminuye el absentismo y la rotación, lo que sin duda ayuda a mejorar la satisfacción por el trabajo.

Por todo lo anterior, el diseño de planes de formación en las empresas se configura como una de las alternativas estratégicas que posee la organización para desarrollarse, crecer y ser más competitiva en los mercados. Para facilitar la tarea de diseño y gestión de los planes de formación, CONFORSA ha diseñado la herramienta DTP (Design Training Plan), aplicación alojada en Internet que permite, una vez que se ha realizado el análisis de las necesidades formativas, la precisión de las acciones formativas a realizar, la comunicación del plan a todos los implicados (Dirección y participantes), la planificación operativa (contenidos, actividades y modalidades) y logística (formadores, duración, presupuesto), su seguimiento y evaluación.

Un plan de formación es un documento cuya finalidad es asegurar la formación del personal de la empresa por un período determinado. El plan se inscribe dentro de la estrategia de la empresa y debe incluir el público a quien va dirigido, las acciones formativas necesarias, el presupuesto, los resultados esperados para



posteriormente, evaluar los mismos. La elaboración del plan de formación de una empresa pasa por cinco etapas:

1. Fijación de la política de formación.
2. Recogida de datos: campaña de información, prediagnóstico de necesidades, recogida de necesidades, determinación de prioridades.
3. Confección del plan: objetivos concretos y planificación de actividades.
4. Evaluación.
5. Seguimiento.

Con la herramienta DTP, a partir de la oferta formativa realizada por la Dirección en base a su política de formación, todos los trabajadores (mediante autenticación de claves) podrán realizar sus peticiones de acciones formativas, peticiones que de forma automática se integrarán en su departamento y centro de trabajo. Del mismo modo, podrán agregar peticiones de cursos a la oferta inicial.

Con estos datos, los responsables de los departamentos o centros, validarán o no las peticiones recibidas.

Una vez validados los planes individuales, será el responsable de formación de la empresa quién los consolide en función del presupuesto disponible y siguiendo las líneas de la política de formación de la empresa.

Realizadas estas tareas de recogida de datos, se configurará el plan de formación individual de cada trabajador y con la suma de todos, el plan de formación de la empresa.

A partir de este momento, podrá comenzar su planificación y ejecución, permitiendo la herramienta el acceso en todo momento a datos actualizados sobre el progreso del mismo, ofreciendo informes sobre los aspectos de gestión más importantes (económico, horas, personas, evaluación, etc).

La herramienta viene provista de una serie de alertas automáticas que se encargan de avisar a los distintos implicados en el proceso de formación (responsables de departamentos, centros, trabajadores...) de las tareas que deben realizar en unas determinadas fechas (inicios de convocatorias, trazabilidad del plan...).



Dado que existe la posibilidad de que la empresa realice formación con cargo a su cuota de formación profesional, el DTP permite el control de la formación bonificada realizada y de este modo conocer en todo momento la cuantía de cuota consumida.



ÍNDICE

1. ESTRUCTURA	pág. 3
2. RESPONSABLES	pág. 5
3. ÁREAS DE FORMACIÓN	pág. 6
4. CURSOS	pág. 7
5. PLANES	pág. 8
6. PROPUESTAS	pág. 11
7. CONVOCATORIAS	pág. 13
8. INFORMES	pág. 17
9. PROVEEDORES	pág. 22



Esta es la pantalla principal de trabajo del usuario de la aplicación Design Training Plan, DTP, con perfil de Administrador:

	AUTORIZAR ALUMNOS POR		AUTORIZAR SOLICITUDES EN EL CENTRO DE TRABAJO POR RESPONSABLE DE				AUTORIZAR SOLICITUDES EN LA EMPRESA POR RESPONSABLE DE				ESTADO DEL PLAN		
	Responsable en Centro		Departamento		Dirección		Centro		Departamento		Dirección		
Pendientes	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	
Autorizadas	27	100,0%	177	100,0%	177	100,0%	177	100,0%	177	100,0%	158	89,3%	
Denegadas	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	19	10,7%	
Total	27	---	177	---	177	---	177	---	177	---	177	---	
Presupuesto	---		€ 32.390,5		€ 32.390,5		€ 32.390,5		€ 32.390,5		€ 27.440,5		

CONCEDER CURSOS		
Pendientes:	0	0,0%
Concedidos:	122	77,2%
Denegados:	36	22,8%
TOTAL:	158	
Presupuesto	€ 18.628,0	

En este manual de usuario se definen las diferentes utilidades que este menú de trabajo ofrece al administrador de la aplicación.

1. Estructura

La organización interna de la empresa viene determinada por su estructura organizativa, dicha estructura determina el nivel de autoridad y de responsabilidad de cada uno de los miembros de la empresa, dependiendo estos niveles de las funciones que cada uno desempeñe. Para comenzar a emplear el DTP será necesario dar de alta la estructura de la empresa, distinguiendo entre departamentos y, caso de existir, centros de trabajo.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN		
A través de esta opción añadiremos las diferentes direcciones de departamento existentes en la empresa.		
Dirección: 10 GENERAL -	MANUEL GONZALEZ	
Dirección: 20 FORMACIÓN -	MANUEL GONZALEZ	
Dirección: 30 MULTIMEDIA -	MANUEL GONZALEZ	
Dirección: 40 DESARROLLO -	MANUEL GONZALEZ	
Dirección: 50 COMERCIAL -	MANUEL GONZALEZ	
Dirección: 60 MARKETING -	MANUEL GONZALEZ	

POR CENTROS DE TRABAJO		
A través de esta opción añadiremos los diferentes centros de trabajo de la empresa.		
Centro: A0 MADRID - MADRID Resp.: MANUEL GONZALEZ		
Dirección: A010 GENERAL		
Dirección: A020 FORMACIÓN		

Buscar EMPLEADOS
Apellidos:
D.N.I.:
Centro: -- TODOS --
Depto.: -- TODOS --



Toda empresa, con independencia de su tamaño, está organizada en diferentes departamentos en los que prestan sus servicios trabajadores sobre los que gestionar formación. El administrador debe crear en el DTP la estructura de su empresa dando de alta en primer lugar las diferentes direcciones/departamentos de la misma, para ello:

Nuevo departamento

Otorgaremos a cada departamento un código alfanumérico con tres dígitos que favorezca su ordenación

Es espacio reservado para escribir el nombre del departamento

En primer lugar, daremos de alta los diferentes responsables de departamento para posteriormente seleccionar el correspondiente en el desplegable

Posibilidad de asignar subdepartamentos

Código:

Nombre:

Responsable: Alta

Dependiente de: --- Es primer nivel ---

Guardar

Al crear cada departamento irán apareciendo en la pantalla junto con unos iconos, que permiten realizar las siguientes operaciones:

POR DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO

CONFOSA **Añadir**

Dirección: 10 GENERAL -

Icons:

Modificar datos dirección

Eliminar dirección

Modificar datos responsable

Ver trabajadores de dirección

Si la empresa cuenta con diferentes centros de trabajo, será necesario darlos de alta. Para ello:

POR CENTROS DE TRABAJO

CONFOSA **Añadir centro**

Centro: A0 MADRID - MADRID Resp.:

☐ Dirección: A010 GENERAL

☐ Dirección: A020 FORMACIÓN

☐ Dirección: A050 COMERCIAL

Icons:



Para dar de alta un nuevo centro de trabajo será necesario cumplimentar los siguientes datos:

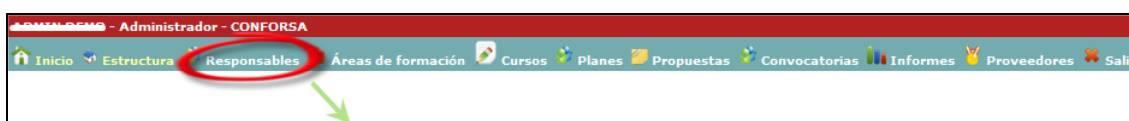
Nuevo centro	
Código:	
Nombre:	
Responsable:	Alta
Dirección:	
C.P.:	
Localidad:	Elegir Localidad
Teléfono:	
Fax:	
Principal:	NO
Departamentos del centro	
Nuevo	☐ COMERCIAL ☐ DESARROLLO ☐ FORMACIÓN ☐ GENERAL ☐ MARKETING ☐ MULTIMEDIA Se deben marcar los departamentos existentes en este centro de trabajo
Guardar	

Una vez que se ha dado de alta la estructura de la empresa, siempre que se seleccione la opción "Estructura" en la pantalla principal se mostrará la creada.

2. Responsables

Con la filosofía con que se ha diseñado el DTP en la que los responsables de departamento y los responsables de los centros de trabajo deben autorizar las peticiones de formación de los empleados de la empresa, es necesario dar de alta como usuarios de la herramienta a los mismos.

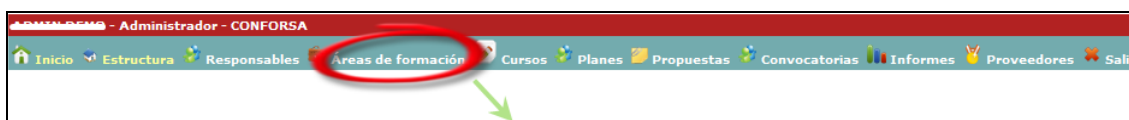
Desde la opción de trabajo "Responsables" los diferentes usuarios que tendrán acceso a la aplicación DTP, pueden darse de alta. También pueden darse de alta al crear los diferentes departamentos y centros de trabajo de la empresa, como se ha reflejado en las anteriores pantallas.





Nuevo usuario	
DNI:	
Nombre:	
Apellidos:	
Email:	
Login:	
Clave:	
Administrador:	NO Indicación del perfil de acceso
Activo:	SI Activar/desactivar acceso
Guardar	

3. Áreas de formación



Para confeccionar la lista de cursos que se va a ofrecer a los trabajadores para diseñar el plan de formación, se deben agrupar en áreas de formación, esto es, agrupar los diferentes cursos en torno a una misma temática general: ofimática, diseño, idiomas, etc.

GESTION DE ÁREAS DE FORMACIÓN	
Área	
ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
COMERCIAL	
DISEÑO	
IDIOMAS	
INDUSTRIAL	
OFIMÁTICA	
PREVENCIÓN, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE	
PROGRAMACIÓN	
RECURSOS HUMANOS	
Alta área	



Nueva área de formación	
Nombre:	
Guardar	

DTP nos ofrece la posibilidad de buscar entre las áreas de formación dadas de alta, aquélla que interese.

Buscar ÁREAS	
Nombre:	
Buscar	Limpiar

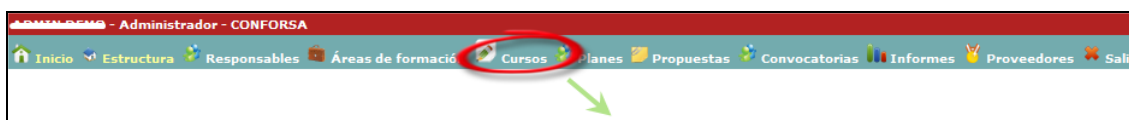


Una vez que se han dado de alta las diferentes áreas de formación, siempre que se seleccione la opción “Áreas de formación” en la pantalla principal se mostrará el listado de las existentes.

4. Cursos

Cuando se procede a planificar la formación en la empresa, se deben detectar y analizar las necesidades formativas. Para realizar esta tarea, cada empresa dispondrá de sus propios instrumentos (entrevistas, observación directa, inventario de necesidades, etc), y una vez decidida la oferta inicial de formación, se debe dar de alta en el DTP.

A través de la opción “Cursos” se añadirán las diferentes acciones de formación que compondrán la oferta formativa que se ofrecerá a los trabajadores de la empresa.



Al añadir cada curso será necesario ligarlo a una de las áreas de formación que previamente se han dado de alta o, en caso de no haberlo hecho, se hará en este momento. Se deben cumplimentar una serie de datos que ofrezcan una información lo más completa posible del curso: duración (horas), modalidad o modalidades en que se va a ofertar (presencial, distancia, teleformación o mixta) no siendo necesario, por tanto, duplicar los cursos que se vayan a impartir en más de una modalidad; colectivo destinatario (destinatarios); resultados que se esperan en los participantes al finalizar la formación (objetivos) y contenidos del curso, vinculados al saber, al saber hacer y /o a las actitudes.

GESTION DE CURSOS		
Curso	Área	
ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION EMPRESARIAL	ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
BASICO DE FISCALIDAD	ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
BASICO DE GESTION EMPRESARIAL	ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
CÓMO INTERPRETAR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
CÓMO LEER E INTERPRETAR LAS CUENTAS DE UNA EMPRESA	ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
		

Modificar datos

Ver proveedores de este curso



Nuevo curso	
Nombre:	
Área:	----Elige el área de formación---- Alta área
Horas:	
Modalidades:	☐ Pres. ☐ Mixt. ☐ Dist. ☐ Telef. ➔ Marcar la modalidad/es en que el curso se va a ofertar
Destinatarios:	
Objetivos:	
Contenidos:	
Demo:	➔ Para cursos con demo en internet se podrá enlazar la URL demo
Activo:	SI Guardar

Cuando existe la necesidad de seleccionar un curso concreto, DTP ofrece la posibilidad de realizar una búsqueda rápida, a través de su nombre y el área a la que pertenece.

Buscar CURSOS	
Nombre:	
Área:	----- Buscar Limpiar

Una vez que se han dado de alta los cursos que conforman la oferta formativa de la empresa, siempre que se seleccione la opción "Cursos" en la pantalla principal se mostrarán los existentes.

5. Planes

Una vez realizada la detección de necesidades y creada la oferta formativa de la empresa, el siguiente paso es crear el plan de formación.

A través de esta opción se procederá a dar de alta los diferentes planes de formación que se van a gestionar en la empresa.



ADMINISTRADOR - CONFORSA

Inicio Estructura Responsables Áreas de formación Cursos **Planes** Propuestas Convocatorias Informes Proveedores Salir

GESTION DE PLANES

Nombre	Tipo	Inicio	Fin	Presupuesto	
PLAN DE FORMACIÓN - 2010	GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	40.000,00	
COMERCIAL	DEPARTAMENTO	01/01/2010	31/12/2010	2.964,00	
DESARROLLO	DEPARTAMENTO	01/01/2010	31/12/2010	4.444,00	
FORMACIÓN	DEPARTAMENTO	01/01/2010	31/12/2010	17.777,00	
GENERAL	DEPARTAMENTO	01/01/2010	31/12/2010	1.481,00	
MARKETING	DEPARTAMENTO	01/01/2010	31/12/2010	2.964,00	
MULTIMEDIA	DEPARTAMENTO	01/01/2010	31/12/2010	10.370,00	

Alta Plan

Modificar datos

En el DTP se pueden dar de alta y gestionar cuatro tipos de planes de formación:

1. Plan General: plan de formación global de todos los trabajadores de la empresa, sea cual sea su departamento y/o su centro de trabajo.
2. Plan de empresa: plan de formación compuesto por aquellas acciones formativas que la Dirección de la empresa estima de obligada realización.
3. Plan de Departamento: planificación del proceso de formación de un determinado departamento o área funcional de la empresa.
4. Plan de Centro: plan de formación global de todos los trabajadores de un determinado centro de trabajo de la empresa.

Para facilitar la gestión de todas y cada una de las tareas de comunicación del plan de formación, DTP dispone de alertas automáticas que son configuradas al dar de alta el plan general. Estas alertas avisarán a los diferentes implicados en el proceso en los momentos que se determinen por el administrador de la aplicación.

El proceso de confección del plan de formación consta de las siguientes etapas:

1. Inscripción y sugerencias: durante el período aquí establecido estará abierto el plazo para que todos los trabajadores soliciten su inscripción en las acciones formativas que conforman la oferta formativa de la empresa y realicen nuevas propuestas de cursos. Al cumplimentar las fechas se generará automáticamente un mail informando a todos los implicados en el proceso (Dirección y trabajadores). Con los días de preaviso que se indiquen, también se generará



un mensaje automático informando de la fecha de fin del plazo de inscripción y sugerencias.

2. Validación sugerencias: se establecerá el período en que se desea que los responsables de departamento y, en su caso, de centro, deben validar las sugerencias realizadas por los trabajadores. Cuando comience el plazo se generará un mensaje automático a los responsables informando del mismo y con los días de preaviso indicados, otro mensaje informando del cierre del plazo.
3. Inscripción definitiva: una vez que los responsables han validado o no las sugerencias de los trabajadores, se abre un nuevo plazo en que éstos últimos deben realizar su inscripción definitiva en las acciones formativas. Al inicio de este período se generará un mensaje automático a todos los trabajadores informando de la apertura del mismo y con los días de preaviso indicados, el cierre del mismo.
4. Validar inscripciones: una vez que los trabajadores realizan sus solicitudes definitivas, corresponde a los responsables de departamento y de centro validar las mismas. Al inicio del plazo se generará un mensaje automático dirigido a dichos responsables informándoles del mismo, y con los días de preaviso indicados, el cierre del mismo.
5. Plan cerrado: llega el momento en que el administrador, figura del responsable de Recursos Humanos o persona designada para la gestión de la formación en la empresa, proceda al cierre del plan de formación definitivo de la empresa. Como en todos los casos anteriores, se generarán mensajes automáticos informando de la apertura y del cierre del plazo para realizar esta tarea.
6. Envío del plan a Departamentos y Centros: una vez que el responsable máximo de la formación en la empresa ha consolidado el plan de formación, se enviará la parte correspondiente del mismo a los responsables de Departamento y a los responsables de cada Centro.
7. Envío de planes individuales: una vez establecido el plan de formación hay que informar sobre el contenido del mismo a los participantes.



Nuevo plan de formación

Año: * **Indicación del año en que va a ejecutarse el plan de formación**

Nombre: *

Tipo: * **Selección del tipo de plan**

Inicio: *

Fin: *

Trazabilidad del plan

Inscripción y sugerencias *	Inicio: Fin:	Antelación Recordatorio 0 Días previos en los que recordar que finaliza el plazo
Validación sugerencias *	Inicio: Fin:	Antelación Recordatorio 0
Inscripción definitiva *	Inicio: Fin:	Antelación Recordatorio 0
Validar inscripciones *	Inicio: Fin:	Antelación Recordatorio 0
Plan cerrado *	Fecha:	Antelación Recordatorio 0
Envío de plan a Deps. y Centros *	Fecha:	Antelación Recordatorio 0
Envío de planes individuales *	Fecha:	Antelación Recordatorio 0

Presupuesto: **Presupuesto asignado**

Crédito de formación: **Importe de la cuota de la formación profesional**

Coste medio hr/MO: **Coste medio de la mano de obra de todo el personal**

Destinatarios:

Observaciones:

Activo:

Guardar

Una vez que se han dado de alta el plan o planes que se van a gestionar en la empresa, siempre que se seleccione la opción "Planes" en la pantalla principal se mostrarán los existentes.

6. Propuestas

Durante el período en que los trabajadores tienen abierto el plazo de inscripción en cursos y la posibilidad de realizar nuevas propuestas de formación, las mismas se recogen en esta opción de trabajo del DTP.

ADMINISTRADOR - CONFOSA

Inicio

Estructura

Responsables

Áreas de formación

Cursos

Planes

Propuestas

Convocatorias

Informes

Proveedores

Salir

PROPUESTAS DE FORMACIÓN RECIBIDAS

AUTORIZAR PROPUESTAS EN EL CENTRO DE TRABAJO POR RESPONSABLE DE

Departamento de centros

Dirección

responsable de centro

AUTORIZAR PROPUESTAS EN LA EMPRESA POR RESPONSABLE DE

Departamento

Dirección

AUTORIZAR PROPUESTAS DE FORMACIÓN

Pendientes:

0

0,0%

Autorizadas:

10

83,3%

Denegadas:

2

16,7%

TOTAL:

12

Listado de propuestas recibidas

Acceso al listado de propuestas realizadas por los trabajadores para proceder a su autorización o denegación



PREVIA IMPRESIÓN DE PROPUESTAS

Propuestas realizadas entre el y el

Estado:

Continuar

LISTADO DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN RECIBIDAS						
Estado: DENEGADAS						
Todas las propuestas recibidas						
Aut.	Propuesta	Fecha	Trabajador	Centro	Departamento	Curso
NO	Programación en ActionScript	20/01/2010 12:27:00	CORAPELIDOS, CAROLINA	B0 ALCALÁ LIBREROS	30 MULTIMEDIA	
NO	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS	20/01/2010 9:54:00	CUEAPELIDOS, Mª PAZ	C0 ALCALÁ STA. CATALINA	60 MARKETING	

Desde esta pantalla, el administrador podrá visualizar el estado de las propuestas pendientes de los responsables de Departamento y de Centro, e incluso proceder él mismo a su autorización o denegación.

Desde esta misma pantalla, el administrador procederá también a la validación definitiva, autorizando o denegando, las propuestas que han pasado el filtro de los responsables de Departamento o de Centro, configurando de este modo el listado final que se ofrecerá nuevamente a todos los trabajadores.

Para cada una de las propuestas se ofrece la siguiente información: datos personales y laborales del trabajador que hace la propuesta, fecha de la propuesta, acción formativa propuesta, objetivos que se persiguen con la misma. Del mismo modo se muestra todo el recorrido de la propuesta, con nombres, cargos y fechas de la autorización o denegación de la misma.

**AUTORIZAR PROPUESTA
PROPUESTA DENEGADA**

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR QUE HACE LA PROPUESTA

DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR QUE HACE LA PROPUESTA

DATOS DE LA PROPUESTA

Fecha:

20/01/2010 12:27:00

Acción propuesta:

Programación en ActionScript

Objetivos:

Este lenguaje de programación es el que utilizamos actualmente en la creación de los cursos con Flash, por lo tanto consideramos desde el departamento que es fundamental su conocimiento para poder agilizar el proceso de desarrollo y así poder incorporar nuevas aplicaciones.

DATOS ADICIONALES DE LA PROPUESTA

RECORRIDO DE LA PROPUESTA

Autorizada por:

Responsable de centro

Nombre:

 IGNACIO CUEAPELIDOS

Fecha:

21/01/2010 17:37:00

Autorizada por:

Responsable de Dirección de empresa

Nombre:

 ADMIN DEMO

Fecha:

21/01/2010 17:37:00



7. Convocatorias

Establecido el plan de formación de la empresa, es el momento de planificar su ejecución marcando fechas de realización de las diferentes acciones formativas en las que van a participar los trabajadores de la empresa. Para ello se deben crear convocatorias, es decir, fijar las fechas de inicio y de fin de cada curso, esto permitirá llevar un control sobre la ejecución del plan de formación.

Cuando se vayan a crear las convocatorias se accederá a la opción del menú de trabajo del administrador "Convocatorias".

The screenshot shows the 'CONFORSA - Administrador' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Estructura', 'Responsables', 'Áreas de formación', 'Cursos', 'Planes', 'Propuestas', 'Convocatorias' (highlighted with a red circle and a green arrow), 'Informes', 'Proveedores', and 'Salir'. Below this, the 'CREAR CONVOCATORIAS' screen is displayed with tabs for 'Ver calendario', 'Control del presupuesto', 'Convocatorias (Euros)', and 'Convocatorias (horas)'. The main content area shows a table of training areas and courses. A red circle highlights the 'Convocatorias' menu item, and another red circle highlights the 'Crear convocatoria' button at the bottom left. A green arrow points from the 'Convocatorias' menu to the 'CREAR CONVOCATORIAS' screen. A callout box on the right indicates 'Nº total de cursos concedidos' with a value of 1. A callout box above the 'DISEÑO' section indicates 'Hay convocatorias creadas'.

Área formativa: ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	P	M	D	T	Total
GESTIÓN DE COSTES	0	0	0	1	1

Área formativa: COMERCIAL	P	M	D	T	Total
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	0	0	1	0	1

Área formativa: DISEÑO	P	M	D	T	Total
ACTION SCRIPT	5	0	0	0	5
ADOBE INDESIGN CS	0	0	0	1	1
AFTER EFFECTS	0	0	0	1	1
HTML	9	0	0	0	9
MAQUETACIÓN QUARIXPRESS	1	0	0	0	1

Al dar de alta cada convocatoria se deben cumplimentar los siguientes datos:



ALTA CONVOCATORIA

PLAN PLAN DE FORMACIÓN - 2010

Curso:

INGLÉS: TRAVELLING (20)

Modalidad:

Presencial

Horas *:

En jornada laboral*:

Proveedor *:

Proveedor

Nº Participantes:

Inicio:

Fin:

Centro impartición:

Dirección de impartición:

Código Postal:

Teléfono:

Localidad:

Elegir L

Tipo precio:

Precio por convocatoria

Precio *:

Bonificada *:

☐ Sí ☒ No

Monitor *:

☐ Interno ☒ Externo

Guardar

Indicar cuántas horas de formación se realizarán en jornada laboral

Selección de la empresa formadora que previamente se habrá dado de alta en "Proveedores"

Selección: Precio por convocatoria, Precio por alumno o Precio por hora/alumno

Se indicará si el importe se va bonificar o no

PLAN PLAN DE FORMACIÓN - 2010 (sin aplicar filtros)					
Presupuestado:	44.000 €	Asignado:	2.720 €	Disponible:	41.280 €
Crédito de formación:	2.000 €	Asignado:	300 €	Disponible:	1.700 €

En el caso de que el monitor sea personal interno, se debe indicar si la formación la impartirá en su jornada laboral o fuera de ella, y si va a recibir remuneración por ello, se indicará la cuantía de la misma.

Monitor*:

☒ Interno ☐ Externo

¿En jornada? ☐ Sí ☒ No

Precio monitor: 0

Dentro de la opción "Convocatorias" también se accede a la siguiente información:

CONTROL DEL PRESUPUESTO POR ÁREAS, CURSOS Y MODALIDADES				
	Ver calendario	Control del presupuesto	Convocatorias (Euros)	Convocatorias (horas)



Ver calendario

Volver						
julio 2010						
TODO						
domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
				1 Inicio convocatoria(29) Inicio convocatoria(27)	2	3
4 Fin convocatoria (28)	5	6	7	8 Fin convocatoria (29)	9	10
11	12 Inicio convocatoria(30) Fin convocatoria (30)	13	14 Fin convocatoria (25)	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30 Fin convocatoria (26)	31 Fin convocatoria (27)

Control del presupuesto

A través de esta opción se accede a los datos presupuestarios del plan de formación con el total de solicitudes por modalidad de impartición con información del precio de cada una de ellas, y un resumen económico del total del plan.

Volver											
Incluir las solicitudes que ya han sido asignadas a convocatorias NO											
Ver únicamente los datos del subplan Todos los subplanes											
ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS				Presencial		Mixta		Distancia		Teleformación	
				Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio
GESTIÓN DE COSTES				0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	225,00
TOTALES:				0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	225,00
ÁREA: COMERCIAL				Presencial		Mixta		Distancia		Teleformación	
				Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES PÚBLICAS				0	0,00	0	0,00	1	330,00	0	0,00
TOTALES:				0	0,00	0	0,00	1	330,00	0	0,00
ÁREA: DISEÑO				Presencial		Mixta		Distancia		Teleformación	
				Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio	Solic.	Precio
ACTION SCRIPT				5	3.600,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
ADOBE INDESIGN CS				0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	450,00
AFTER EFFECTS				0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	450,00
HTML				2	120,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
MAQUETACIÓN QUARKXPRESS				1	240,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTALES DEL PLAN DE FORMACIÓN GENERAL:				25	4.836,00	0	0,00	11	3.355,00	66	9.375,00
RESUMEN ECONÓMICO DEL PLAN 2010											
Presupuestado	Crédito de formación	Asignado a convocatorias				Pendiente de asignar					
		Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación	Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación		
44.000 €	2.000 €	2.720 €	6,18%	300 €	15,00%	41.280 €	93,82%	1.700 €	85,00%		



Convocatorias (euros)

Teniendo la posibilidad de realizar diferentes filtrados (subplan, área de formación, modalidad de impartición, curso e incluso proveedor de formación) se accede a los datos económicos de ejecución del plan.

Mostrar/ocultar filtro | Volver

DATOS DEL PLAN PLAN DE FORMACIÓN - 2010											
Periodo:	01/01/2010 a 31/12/2010										
Presupuesto:	44.000,00 €										
Importe bonificado:	2.000,00 €										

Filtrar por Subplan: ---Elegir subplan---

Área: ---Elegir area---

Modalidad: ---Elegir modalidad---

Curso: COMUNICACIÓN

Proveedor: GRUPO CONFORSA

Filtrar

CONVOCATORIAS											
RECURSOS HUMANOS	Inicio	Fin	Horas	En jorn.	Mod.	Centro	Insc.	Precio/Alum.	Tipo precio	En jorn.	Importe total
COMUNICACIÓN	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	1	1000	Cerrado	100	1.100
SUBPLAN: CORPORATIVO							1			0	1.100
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Hr/al. (0 €)	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Cerrado	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Cerrado	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	Cerrado	0	0
Total curso			100	70			1			100	1.100
Total área			100	70			1			100	1.100
TOTALES:			100	70			1			100	1.100

RESUMEN ECONÓMICO DEL PLAN 2010									
Presupuestado	Crédito de formación	Asignado a convocatorias				Pendiente de asignar			
		Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación	Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación
44.000 €	2.000 €	2.720 €	6,18%	300 €	15,00%	41.280 €	93,82%	1.700 €	85,00%

Convocatorias (horas)

Teniendo la posibilidad de realizar diferentes filtrados (subplan, área de formación, modalidad de impartición, curso e incluso proveedor de formación) se accede a los datos relativos a las horas de ejecución del plan.

Mostrar/ocultar filtro | [Volver](#)

DATOS DEL PLAN PLAN DE FORMACIÓN - 2010	
Periodo:	01/01/2010 a 31/12/2010
Presupuesto:	44.000,00 €
Importe bonificado:	2.000,00 €

Filtrar por Subplan:

---Elegir subplan---

Área:

---Elegir area---

Modalidad:

---Elegir modalidad---

Curso:

COMUNICACIÓN

Proveedor:

GRUPO CONFORSA

Filtrar

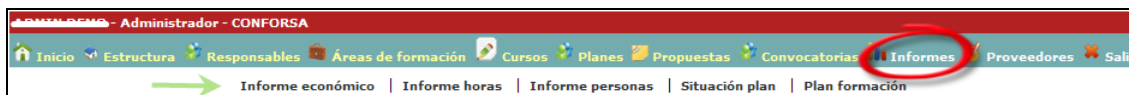
CONVOCATORIAS									
RECURSOS HUMANOS	Inicio	Fin	Horas	En jorn.	Mod.	Centro	Insc.	Total Horas	En jornada
COMUNICACIÓN	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	1	20	10
SUBPLAN: CORPORATIVO							1	20	10
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	20	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
	29/04/2010	22/05/2010	20	10	T	GRUPO CONFORSA	0	0	0
Total curso			100	70			1	20	10
Total área			100	70			1	20	10
TOTALES:			100	70			1	20	10

RESUMEN ECONÓMICO DEL PLAN 2010									
Presupuestado	Crédito de formación	Asignado a convocatorias				Pendiente de asignar			
		Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación	Importe	% presupuesto	Importe Bonificado	% crédito de formación
44.000 €	2.000 €	2.720 €	6,18%	300 €	15,00%	41.280 €	93,82%	1.700 €	85,00%



8. Informes

En el menú de trabajo existe una opción "Informes", que ofrece un submenú con informes disponibles.



A través de esta opción podemos acceder a los siguientes informes:

Informe económico

Este informe muestra datos económicos relativos al gasto presupuestado y al gasto real. Estos datos están organizados por centros y departamentos de los trabajadores, diferenciando el tipo de plan de formación.

PLAN: PLAN DE FORMACIÓN - 2010 - DATOS ECONÓMICOS											
Organización		Departamentos								Ver otro plan	
CONFOSA	10 GENERAL		20 FORMACIÓN		30 MULTIMEDIA		TOTAL				
	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real			
A0 MADRID	300(2)	0(0)	2.651(13)	0(0)	0(0)	0(0)	4.330 (22)	0 (0)			
	0(0)	0(0)	45(1)	0(0)	0(0)	0(0)	45 (1)	0 (0)			
	150(1)	0(0)	1.125(12)	0(0)	0(0)	0(0)	1.463 (15)	0 (0)			
	450 (3)	0 (0)	3.821 (26)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	5.838 (38)	0 (0)			
B0 ALCALÁ LIBREROS	0(0)	0(0)	375(2)	0(0)	3.959(17)	210(7)	4.334 (19)	210 (7)			
	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	420(7)	0(0)	420 (7)	0 (0)			
	0(0)	0(0)	188(2)	0(0)	1.313(14)	1.100(1)	1.500 (16)	1.100 (1)			
	0 (0)	0 (0)	563 (4)	0 (0)	5.692 (38)	1.310 (8)	6.254 (42)	1.310 (8)			
C0 ALCALÁ STA. CATALINA	0(0)	0(0)	1.140(4)	210(2)	0(0)	0(0)	4.534 (17)	1.160 (9)			
	0(0)	0(0)	135(3)	83(1)	0(0)	0(0)	315 (7)	250 (3)			
	0(0)	0(0)	750(8)	0(0)	0(0)	0(0)	1.688 (18)	0 (0)			
	0 (0)	0 (0)	2.025 (15)	293 (3)	0 (0)	0 (0)	6.537 (42)	1.410 (12)			
CONFOSA	10 GENERAL		20 FORMACIÓN		30 MULTIMEDIA		TOTAL				
	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real			
TOTALES	300 (2)	0 (0)	4.166 (19)	210 (2)	3.959 (17)	210 (7)	13.198 (58)	1.370 (16)			
	0 (0)	0 (0)	180 (4)	83 (1)	420 (7)	0 (0)	700 (15)	250 (0)			
	150 (1)	0 (0)	2.063 (22)	0 (0)	1.313 (14)	1.100 (1)	4.650 (49)	1.100 (1)			
	450 (3)	0 (0)	6.409 (45)	293 (3)	5.692 (38)	1.310 (8)	18.628 (122)	2.720 (20)			

Centros

Totales departamentos

Total organización

Totales centros



En cada cuadro correspondiente a un centro y un departamento se muestran los datos presupuestados ("Presup.") y los reales ("Real") de cada tipo de plan (empresa, dentro y departamento).

20 FORMACIÓN	
Presup.	Real
1.140(4)	210(2)
135(3)	83(1)
750(8)	0(0)
2.025 (15)	293 (3)

Diagram illustrating the breakdown of formation hours by plan type:

- Plan Departamento (Red box) points to the top row (1.140(4) / 210(2)).
- Plan Centro (Green box) points to the middle row (135(3) / 83(1)).
- Plan Empresa (Blue box) points to the bottom row (750(8) / 0(0)).
- Totales (White box) points to the bottom row (2.025 (15) / 293 (3)).

Los datos referidos a planes de centros de trabajo se muestran en verde, los de departamento en rojo y los de empresa en azul. Entre paréntesis se indica el número de solicitudes/inscripciones registradas en cada caso. Los totales de centros, departamentos y organización siguen esta misma disposición.

Informe horas

Este informe muestra las horas de formación presupuestadas y reales de los diferentes planes organizados de igual manera que se describía en el informe económico.



PLAN: PLAN DE FORMACIÓN - 2010 - HORAS								
CONFORSA	10 GENERAL		20 FORMACIÓN		30 MULTIMEDIA		TOTAL	
	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real
A0 MADRID	40(2)	0(0)	384(13)	0(0)	0(0)	0(0)	636 (22)	0 (0)
	0(0)	0(0)	5(1)	0(0)	0(0)	0(0)	5 (1)	0 (0)
	20(1)	0(0)	150(12)	0(0)	0(0)	0(0)	195 (13)	0 (0)
	60 (3)	0 (0)	539 (26)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	836 (38)	0 (0)
B0 ALCALÁ LIBREROS	0(0)	0(0)	50(2)	0(0)	506(17)	14(7)	556 (19)	14 (7)
	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	35(7)	0(0)	35 (7)	0 (0)
	0(0)	0(0)	25(2)	0(0)	175(14)	20(1)	200 (16)	20 (1)
	0 (0)	0 (0)	75 (4)	0 (0)	716 (38)	34 (8)	791 (42)	34 (8)
C0 ALCALÁ STA. CATALINA	0(0)	0(0)	200(4)	20(2)	0(0)	0(0)	721 (17)	126 (9)
	0(0)	0(0)	15(3)	5(1)	0(0)	0(0)	35 (7)	15 (3)
	0(0)	0(0)	100(8)	0(0)	0(0)	0(0)	225 (18)	0 (0)
	0 (0)	0 (0)	315 (15)	25 (3)	0 (0)	0 (0)	981 (42)	141 (12)
CONFORSA	10 GENERAL		20 FORMACIÓN		30 MULTIMEDIA		TOTAL	
	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real	Presup.	Real
TOTALES	40 (2)	0 (0)	634 (19)	20 (2)	506 (17)	14 (7)	1.913 (58)	140 (16)
	0 (0)	0 (0)	20 (4)	5 (1)	35 (7)	0 (0)	75 (19)	15 (3)
	20 (1)	0 (0)	275 (22)	0 (0)	175 (14)	20 (1)	620 (49)	20 (1)
	60 (3)	0 (0)	929 (45)	25 (3)	716 (38)	34 (8)	2.608 (122)	175 (20)

Informe personas

En este informe se muestran el estado actual de las inscripciones en cursos de los trabajadores.

Ver otro plan

PLAN: PLAN DE FORMACIÓN - 2010 - PERSONAS								
Mostrar/ocultar filtro								
Filtrar por Subplan: ---Elegir subplan---		Centro: ---Elegir centro---	Departamento: ---Elegir departamento---					
Apellidos:		DNI:	Entre fechas: -					
Filtrar								

Nombre	Departamento	Centro	Curso	Inicio	Fin	Horas	En jorn.	Coste
BEATRIZ AGUAPELLIDOS	MULTIMEDIA	ALCALÁ LIBREROS	PROCESO DE FORMACIÓN EN CONFORSA	05/03/2010	05/03/2010	2	2	30
Total alumno						2	2	30
ANGELA CASAEPELLIDOS	MARKETING	ALCALÁ STA. CATALINA	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN STA. CATALINA	12/07/2010	12/07/2010	5	5	83
Total alumno						5	5	83
NIEVES CHAAPELLIDOS	FORMACIÓN	ALCALÁ STA. CATALINA	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS	01/07/2010	08/07/2010	10	10	105
Total alumno						10	10	105
PEDRO COLAPELLIDOS	DESARROLLO	ALCALÁ STA. CATALINA	PROCESO DE FORMACIÓN EN CONFORSA	05/03/2010	05/03/2010	2	2	30
			DESARROLLO DE APLICACIONES WEB SEGURAS	14/06/2010	14/07/2010	40	20	275
			MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN STA. CATALINA	12/07/2010	12/07/2010	5	5	83
Total alumnos						47	27	388



Por cada trabajador se muestra, además de su nombre, departamento y centro de trabajo, aquellos cursos en los que se haya inscrito. De cada una de estas inscripciones se detalla fechas de inicio y fin, cantidad total de horas del curso, horas que ocupará durante su jornada y el coste que representa su inscripción. El informe cuenta con totales por trabajador y un total general al final del mismo.

En la parte superior del informe existe un filtro para limitar la información que se muestra según el criterio elegido. Será posible filtrar los datos por subplan, centro, departamento, fechas de inicio-fin de los cursos o por personas (nombre, DNI).

Situación plan

El informe de situación de plan ofrece una vista cuantitativa de la situación actual del plan de formación. En él se muestra el número de solicitudes realizadas por los trabajadores, las que fueron aceptadas, denegadas o están pendientes, el número de inscripciones realizadas y la cantidad de éstas que están comenzadas, finalizadas o abandonadas. Toda esta información se presenta desglosada por área formativa y curso.

PLAN: PLAN DE FORMACIÓN - 2010 - SITUACIÓN								
ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	Solicitudes	Concedidas	Denegadas	Pendientes	Inscritos	En curso	Finalizados	Abandonos
BÁSICO DE FISCALIDAD	1	0	1	0	0	0	0	0
GESTIÓN DE COSTES	1	1	0	0	0	0	0	0
Total Área:	2	1	1	0	0	0	0	0
COMERCIAL	Solicitudes	Concedidas	Denegadas	Pendientes	Inscritos	En curso	Finalizados	Abandonos
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	1	1	0	0	0	0	0	0
Total Área:	1	1	0	0	0	0	0	0
DISEÑO	Solicitudes	Concedidas	Denegadas	Pendientes	Inscritos	En curso	Finalizados	Abandonos
ACTION SCRIPT	6	5	1	0	0	0	0	0
ADOBE INDESIGN CS	2	1	0	1	0	0	0	0

Existen totales por área formativa, así como un total general al final del informe. Si se pulsa en cualquier valor se mostrará una ventana emergente que muestra el detalle de las solicitudes/inscripciones seleccionadas.



SOLICITUDES CONCEDIDAS - AREA: PROGRAMACIÓN		
DESARROLLO DE APLICACIONES WEB SEGURAS		
Solicitante	Modalidad	Fecha solicitud
COLAPELLIDOS, PEDRO	TELEFORMACIÓN	25/01/2010
LAGAPELLIDOS, ÁNGEL	TELEFORMACIÓN	25/01/2010
SEGURIDAD DE REDES		
Solicitante	Modalidad	Fecha solicitud
PEÑAPELLIDOS, LAURA	TELEFORMACIÓN	25/01/2010
Cerrar		

Plan formación

El informe de plan de formación mostrará la situación del plan de formación de cada trabajador, esto es, los datos de sus cursos solicitados (curso, modalidad, fecha de solicitud, si fue inscrito o no, y, si así fue, el estado de su inscripción).

Además, para cada trabajador se ofrecen las opciones que se muestran:

COLAPELLIDOS, PEDRO					
	Curso	Modalidad	Fecha solicitud	Inscrito	Estado
	AHORRO ENÉRGÉTICO	TELEFORMACIÓN	25/01/2010	NO	--
	COMUNICACIÓN	TELEFORMACIÓN	25/01/2010	NO	--
	PROCESO DE FORMACIÓN EN CONFORMIDAD	PRESENCIAL	04/03/2010	SI	En Curso
	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB SEGURAS	TELEFORMACIÓN	25/01/2010	SI	En Curso
	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN STA. CATALINA	PRESENCIAL	04/03/2010	SI	Finalizado

Indicador de curso obligatorio

Impresión del plan de formación individual del trabajador

Ver datos de la convocatoria

En la parte inferior del informe está el botón "Impresión de planes de formación individuales (vista previa)", que mostrará una vista previa de los planes de formación de los trabajadores. Este modelo de plan de formación es el mismo que se puede obtener para cada trabajador individualmente en la opción indicada anteriormente.



PLAN DE FORMACIÓN - 2010



Empleado: **YAGAPELLIDOS, EMILIO**

DNI/NIE: **00000022W**

Centro de trabajo: **B0- ALCALÁ LIBREROS**

Dirección: **30-MULTIMEDIA**

Supervisor: **IGNACIO CUEAPELLIDOS**

CURSO	MODALIDAD	Horas
ACTION SCRIPT	PRESENCIAL	60
AHORRO ENÉRGICO	TELEFORMACIÓN	5
COMUNICACIÓN	TELEFORMACIÓN	20
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN LIBREROS	PRESENCIAL	5
PROCESO DE FORMACIÓN EN CONFORSA	PRESENCIAL	2
TOTAL:		92

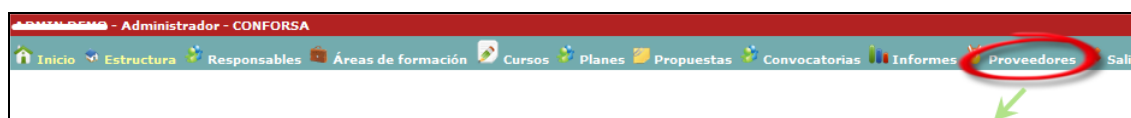
Las fechas de inicio y fin de los cursos, así como todos aquellos datos necesarios para la correcta realización del mismo, se comunicarán, en su momento, a través de correo electrónico.

Fdo.: **IGNACIO CUEAPELLIDOS**

Fdo.: **EMILIO YAGAPELLIDOS**

9. Proveedores

Cuando se conoce el proveedor de formación que imparte el curso o cursos que se desea impartir en nuestro plan de formación, se procede a dar de alta a través de esta opción del menú del administrador de la aplicación.





GESTION DE PROVEEDORES			
Nombre	Localidad	Teléfono	
GRUPO CONFORSA	MADRID	917242055	
Alta Proveedor			

Acceso a los datos del proveedor

Estos son los datos que se pueden incorporar para cada uno de los proveedores de formación que demos de alta:

Nuevo proveedor	
Nombre:	
Dirección:	
C.P.:	
Localidad:	Elegir Localidad
Nombre contacto:	
Apellidos contacto:	
Email:	
Teléfono:	
Fax:	
Página web:	
Observaciones:	
Activo:	SI Posibilidad de desactivarle cuando ya no nos sea útil
Guardar	

Siempre que se seleccione la opción "Proveedores" en la pantalla principal se mostrarán todos los existentes, pero además, DTP ofrece la posibilidad de realizar una búsqueda rápida, a través de su nombre, el nombre de la persona de contacto o su localidad.

Buscar Proveedor	
Nombre:	
Nombre contacto:	
Apellidos contacto:	
Localidad:	-----
Buscar Limpiar	